

BULLETIN DU SECRETAIRE GENERAL N° 56

Aux membres du personnel de l'Organisation des Nations Unies

Objet : TRANSPORT

1. Les voitures de l'Organisation des Nations Unies ne doivent être utilisées que pour des raisons de service.

2. Peuvent seuls conduire les voitures de l'Organisation, les membres du personnel ayant reçu l'autorisation du Chef du service local des transports.

3. Les membres du personnel de l'Organisation ayant qualité pour demander des voitures sont :

Le Secrétaire général
Les membres du personnel du Secrétaire général ayant rang de Directeur
Les Secrétaires généraux adjoints
Les Directeurs

4. Au dessous du rang de Directeur, nul n'est autorisé à demander de voiture pour le transport du personnel pour raison de service. Toute délégation d'autorité en la matière est interdite.

5. Lorsqu'un membre autorisé de l'Organisation juge nécessaire de faire attendre une voiture après son arrivée au lieu de destination, l'attente est limitée à une demi-heure. Dans le cas où cette période ne suffit pas, le membre utilisant la voiture doit en demander la prolongation aux employés du Service des transports chargés du contrôle des sorties (FI. 7-1100, poste 756).

6. En dehors des heures de travail, il est interdit à tout membre du Secrétariat de garer une voiture officielle des Nations Unies chez lui ou au voisinage de son domicile, à moins qu'il n'en ait reçu l'autorisation par écrit sur un formulaire fourni par le Chef du service local des transports.

7. Au dessous du rang de Secrétaire général adjoint, le transport en voiture automobile n'est assuré à aucun membre du personnel pour se rendre à son travail ou en revenir, sauf dans les cas prévus au paragraphe 12 ci-dessous. Cette mesure s'applique au transport des membres du personnel entre la station de métro ou la gare et le lieu de travail.
8. Des services d'autobus assez fréquents et à intervalles réguliers sont assurés de jour et de nuit entre le lieu de travail et les services de transports publics. Des horaires tenus à jour sont à la disposition du personnel au bureau local des transports et sont affichés en des lieux où ils peuvent être facilement consultés par tous. Ces horaires peuvent être modifiés de temps en temps, selon les nécessités du moment.
9. Entre 8 h. et 22 h. les membres du personnel doivent payer le tarif de transport normal.
10. Entre 22 h. et 8 h. l'Organisation assume les frais de transport en semaine, samedis, dimanches et autres jours fériés y compris.
11. Un état de prévisions des transports nécessaires pour les samedis, dimanches et autres jours fériés doit parvenir au bureau local des transports le dernier jour ouvrable précédant le jour de congé considéré avant 15 h.
12. Après 22 h. le transport d'un nombre restreint de membres du personnel peut être assuré jusqu'à leur domicile, si les bénéficiaires ne demeurent pas à proximité d'un service de transport public, ne disposent pas de moyens de transport privés et sont appelés en certains cas à travailler à des heures inhabituelles. Les ayant-droits seront choisis par un Comité comprenant un représentant du département auquel appartient le membre du personnel, un représentant de la section locale des transports et un représentant du service du logement. Chaque département devra soumettre immédiatement au bureau local des transports une liste des membres du personnel auxquels il apparaît indispensable d'accorder ce privilège. Il ne faudra pas perdre de vue qu'étant donné l'insuffisance des moyens de transports, le nombre total des bénéficiaires sera très limité. En règle

générale, seul le cas des femmes sera pris en considération. Cette liste doit mentionner le nom de la personne, son département, le numéro de son bureau, le numéro de son poste téléphonique et le lieu de sa résidence. Les personnes ayant le droit de regagner leur domicile par un moyen de transport fourni par l'Administration devront être munies d'une carte contre-signée par un membre du Comité des transports des Nations Unies.

Pour le Secrétaire général
et par son ordre :

J.B. HUTSON
Secrétaire général adjoint
Services administratifs et financiers
